

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) DI BAGIAN
OPERASIONAL, PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA BARAT DAN BANTEN, TBK. CABANG CILEGON**

ANIDA AMALIA LUTHFIAH

8215145221



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

***INTERNSHIP REPORT AT OPERATIONAL SECTION, PT.
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN
BANTEN, TBK. CABANG CILEGON***

ANIDA AMALIA LUTHFIAH

8215145221



***This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a
Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics at State University of
Jakarta***

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FINANCIAL CONCENTRATION

FACULTY OF ECONOMIC

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2017

Abstrak

Anida Amalia Luthfiah, 8215145221, Laporan Praktik Kerja Lapangan bagian Operasional PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Cilegon. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja nyata yang berhubungan dengan studi praktikan guna memenuhi salah satu mata kuliah Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya pengalaman kerja nyata di perusahaan yang bergerak di bidang perbankan. Laporan ini berisikan kegiatan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi kredit serta operasional dana dan jasa. Dan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Cilegon, praktikan mendapatkan cukup banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan yang bergerak di bidang perbankan di Indonesia.

Kata Kunci: PKL, Keuangan, Perbankan, Administrasi Kredit, Operasional Dana dan Jasa.

Abstract

Anida Amalia Luthfiah, 8215145221, The Internship Report of Operational Section in PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Branch of Cilegon. Bachelor Degree of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2017.

This implementation of The Internship (PKL) aims to gain experience in the real world of work associated with the study of the internee in order to fulfill one of the subjects in Bachelor Degree of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta, especially real working experience in the banking companies. This report contains the internee's activities during the internship that related to the tasks of credit administration and operational of funds and services. And after implementing the internship at PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Branch of Cilegon, the internee got enough experience and knowledge that related to the activities of banking companies in Indonesia.

**Keywords: Internship, Finance, Banking, Credit Administration,
Operational of Funds and Services**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktek Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Operasional,
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten,
Tbk. Cabang Cilegon

Nama Praktikan : Anida Amalia Luthifah

Nomor Registrasi : 8215145221

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,
Pembimbing



Agung Dharmawan B, S.T, M.M, Ph.D

NIP. 197509162006041001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 198509242014041002

Seminar pada Tanggal: 21 November 2017




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Andrian Haro, S.Si, M.M NIP. 198509242014041002		11 Januari 2018
Penguji Ahli Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.si NIP. 197205062006041002		20 Desember 2017
Dosen Pembimbing Agung Dharmawan B, S.T, M.M, Ph.D NIP. 197509162006041001		14 Desember 2017

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayat-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dan tentunya tak lupa sholawat serta salam selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam rangka mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dalam proses penyusunan laporan ini, praktikan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, terutama Allah SWT. Pada kesempatan ini pula, praktikan ingin mengungkapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Andrian Haro, S.Si, MM, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Bapak Endang Muslim, selaku Pemimpin Cabang, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Cilegon.
4. Bapak Yogi Garnida, selaku Manajer Operasional, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Cilegon.
5. Ibu Nur Alfiyani, selaku Sekretaris Umum, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Cilegon.
6. Ibu Retno Handayani, selaku Staff Administrasi Kredit, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Cilegon.
7. Seluruh karyawan, khususnya rekan-rekan di Bagian Operasional, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Cilegon.
8. Seluruh Mahasiswa Manajemen 2014, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini belum mencapai hasil yang optimal serta masih terdapat banyak kekurangan

dikarenakan adanya keterbatasan baik dari segi ilmu pengetahuan maupun dari segi pengalaman, untuk itu praktikan sangat mengharapkan adanya saran serta kritik yang membangun. Praktikan sangat berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta,

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	ii
<i>ABSTRACT</i>.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Profil Umum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Cilegon.....	6

B. Sejarah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Cilegon.....	13
C. Struktur Organisasi Kantor Cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Cilegon.....	15
D. Kegiatan Umum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Cilegon.....	21
BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	27
C. Cara Mengatasi Kendala.....	33
D. Solusi dalam Menyelesaikan Masalah.....	34
BAB IV	PENUTUP
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN.....	40

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel II.1	Nilai-Nilai Perusahaan Bank BJB	7

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo bjb	6
Gambar II.2	Struktur Organisasi bjb Cabang Cilegon	16
Gambar III.1	Tempat Penyimpanan Dokumen Kredit (Kluis)	29
Gambar III.2	Dokumen Kredit Konsumer atau KGB	30
Gambar III.3	Formulir Permohonan Kredit Konsumer untuk Nasabah /Debitur	31
Gambar III.4	Formulir Permohonan KPR untuk Nasabah/Debitur	32
Gambar III.5	Premi Asuransi Jiwa dan Kebakaran	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari BAAK

Lampiran 2: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 4: Log Harian Praktikan

Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 6: Struktur Organisasi Bank BJB Cabang Cilegon

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seperti yang kita ketahui, pada masa era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, kondisi dalam dunia kerja sangatlah kompetitif dan dinamis. Tenaga kerja yang berkualitas tentunya berguna untuk menghadapi persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Apalagi saat ini para lulusan sarjana tidak hanya bersaing dengan masyarakat dalam negeri tetapi juga masyarakat dari luar negeri yang mencari kerja di Indonesia.

Terutama lapangan kerja yang berkaitan dengan manajemen keuangan, di mana tenaga kerja yang dibutuhkan harus mampu menguasai ilmu dan keahlian yang berkaitan dengan bidang keuangan. Beberapa hal yang berkaitan dengan manajemen keuangan di perusahaan, seperti: perolehan dana, penggunaan dana, dan pengelolaan aktiva, harus mampu dipahami oleh tenaga kerja yang bergerak di bidang manajemen keuangan. Dikarenakan hal yang berkaitan dengan kinerja keuangan perusahaan akan berpengaruh pada perhitungan laporan keuangan maupun laporan tahunan milik perusahaan dan juga berpengaruh pada penilaian dan citra perusahaan di mata masyarakat.

Maka dari itu dibutuhkan tenaga kerja yang mampu mengaplikasikan ilmu yang dipelajarinya selama menuntut ilmu dengan kondisi nyata dalam dunia kerja. Dan salah satu cara atau solusi untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas agar mampu bersaing dalam dunia kerja dapat dicapai dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL atau Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar dapat membantu mahasiswa untuk mengenal dunia kerja di Indonesia dan juga sebagai syarat untuk menyelesaikan masa studi. Pelaksanaan PKL ini dijadikan sebagai pelatihan kerja yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat mengetahui kondisi lingkungan kerja dengan mengamati dan ikut serta secara langsung pada kegiatan-kegiatan perusahaan. Dan kegiatan yang diperoleh mahasiswa selama melakukan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan akan menambah pengetahuan praktis dan wawasan bagi pihak mahasiswa agar mahasiswa memahami dunia kerja dan dapat menjadi tenaga kerja yang berkualitas sehingga mampu menghadapi persaingan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta memiliki beberapa tujuan, antara lain:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta memiliki beberapa manfaat, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa yang didapatkan dari bangku kuliah melalui penerapan ilmu dan latihan kerja yang dilakukan di lapangan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dalam lingkungan perusahaan.
- c. Menumbuhkan dan memantapkan sikap profesionalisme yang diperlukan bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
- d. Membuka wawasan mahasiswa agar dapat mengetahui dan memahami aplikasi ilmunya serta mampu menyerap dan berasosiasi dengan dunia kerja secara utuh.

- e. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyesuaikan diri pada suasana dan iklim lingkungan kerja yang sebenarnya terutama berkenaan dengan kedisiplinan.
- f. Dapat mengamati, mengembangkan dan menggunakan ilmu yang telah didapat dari bangku kuliah serta mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun dan meningkatkan hubungan baik antara perguruan tinggi dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. sehingga PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. dapat menjadi tempat PKL bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ di masa mendatang.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- c. Untuk mengetahui kemampuan mahasiswanya dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah terhadap dunia kerja.

3. Bagi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

- a. Terjalin hubungan yang baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta, terutama Fakultas Ekonomi sebagai salah satu instansi pendidikan bagi calon tenaga ahli di bidangnya yang sangat dibutuhkan dalam perusahaan.

- b. Sebagai sarana untuk meningkatkan kepedulian dan partisipasi dunia usaha dalam memberikan kontribusinya dalam pendidikan nasional.
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Cilegon atau Bank bjb Cabang Cilegon

Nama Pembimbing : Retno Handayani (Staff Admin Kredit)

Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani No. 132 Jombang Wetan, Cilegon, Banten 42421

Telepon : 0254 – 398718

Website : www.bankbjb.co.id

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal : 24 Juli 2017 – 15 September 2017

Jam : 07.30 – 16.30 WIB

Jumlah Hari : 40 Hari Kerja

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Profil Umum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. atau Bank BJB (dahulu dikenal dengan Bank Jabar Banten) adalah bank BUMD milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Banten yang berkantor pusat di Bandung. Bank ini didirikan pada tanggal 20 Mei 1961 dengan bentuk perseroan terbatas (PT), kemudian dalam perkembangannya berubah status menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Saat ini Bank BJB memiliki 63 Kantor Cabang, 311 Kantor Cabang Pembantu, 330 Kantor Kas, 1202 ATM BJB, 103 Payment Point, 4 Kantor Wilayah, dan 473 Waroeng BJB. PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. menjadi bank devisa sejak tanggal 2 Agustus 1990.



Gambar II.1 Logo BJB

Visi

- Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

Misi

- Penggerak dan Pendorong Laju Perekonomian Daerah
- Melaksanakan Penyimpanan Uang Daerah
- Salah Satu Sumber Pendapatan Asli Daerah

Nilai – Nilai Perusahaan

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Bank BJB menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, Bank BJB telah melakukan beberapa perubahan, salah satunya perubahan budaya perusahaan. Budaya perusahaan tersebut mencerminkan semangat Bank BJB dalam menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat dan dinamis. Nilai-nilai perusahaan yang dianut Bank BJB adalah S.P.I.R.I.T:

No.	Nilai-Nilai Perusahaan	No.	Perilaku Utama	Penjelasan
1.	<i>Service Excellence</i>	1.	Ramah, tulus, kekeluargaan	Merupakan ciri khas Bank BJB dalam berkomunikasi dengan pihak lain, baik dengan nasabah, shareholder, masyarakat maupun antar pegawai. Seluruh jajaran organisasi berkomunikasi secara ramah dan santun, membantu dengan tulus dan ikhlas, serta menjalin

				hubungan dengan baik dan keluarga.
		2.	Selalu memberikan pelayanan prima	Senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah dengan cara memahami dan menerapkan standar pelayanan Bank BJB dengan baik dalam setiap aktivitas operasional.
2.	<i>Profesionalism</i>	3.	Cepat, tepat, akurat	Sebagai bankir yang professional, setiap pekerjaan dilakukan dengan cepat sesuai dengan <i>time schedule</i> , menggunakan cara/metode yang tepat sesuai dengan tujuan dan peruntukannya, serta meminimalisir tingkat kesalahan baik dalam proses pekerjaan maupun hasil pekerjaan melalui ketelitian.
		4.	Kompeten dan bertanggung jawab	Setiap pekerjaan, baik itu pekerjaan besar ataupun kecil, sulit ataupun mudah,

				selalu dikerjakan dengan memanfaatkan kompetensi yang ada di dalam diri masing-masing secara optimal dan dengan penuh rasa tanggung jawab.
		5.	Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan	Memahami dan melaksanakan seluruh pedoman dan ketentuan yang berlaku dengan baik sehingga setiap pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan tidak melanggar peraturan.
3.	<i>Integrity</i>	6.	Konsisten, disiplin dan penuh semangat	Selalu bekerja dengan disiplin, konsisten dalam melaksanakan setiap ketentuan bank dan penuh semangat dalam menghadapi tantangan.
		7.	Menjaga citra Bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung	Setiap pegawai berperilaku terpuji, tidak melanggar norma dan ketentuan yang berlaku dan menjunjung

			tinggi etika	tinggi kode etik perbankan.
4.	<i>Respect</i>	8.	Fokus pada nasabah	Menghormati dan perhatian kepada nasabah, senantiasa menjadikan nasabah sebagai mitra utama yang perlu diberikan layanan prima dan membantu memberikan solusi kepada nasabah.
		9.	Peduli pada lingkungan	Memberikan kontribusi positif kepada lingkungan baik kepada masyarakat maupun kepada lingkungan hidup. Setiap pegawai memberikan perhatian terhadap masalah yang terjadi di lingkungan dan memberikan kontribusi positif dengan cara membantu memecahkan masalah.
5.	<i>Intelligence</i>	10.	Selalu memberikan solusi yang	Senantiasa bekerja dan berpikir untuk memecahkan masalah menggunakan akal

			terbaik	pikiran yang sehat sehingga diperoleh solusi terbaik.
		11.	Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri.	Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan Bank BJB.
		12.	Menyukai perubahan yang positif	Selalu bersifat terbuka terhadap perubahan yang muncul dan berpikiran positif (<i>positif thinking</i>)
6.	<i>Trust</i>	13.	Menumbuhkan transparansi, kebersamaan, dan kerjasama yang sehat	Senantiasa jujur, saling percaya, saling mendukung dan membangun kerjasama tim yang kuat dan sehat.
		14.	Menjaga rahasia bank dan perusahaan	Memahami dan melaksanakan semua ketentuan yang berkaitan dengan rahasia bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

Tabel II.1 Nilai-Nilai Perusahaan Bank BJB

Prestasi yang Pernah Diraih

2009

- "Efficiency Award" – Majalah Bisnis Indonesia.
- "The Best BPD" Bank Terbaik Kategori Pembangunan Daerah (the best bank in category of region development).
- "The Best Performance Award of Indonesian Banks" – kategori BPD – Majalah TEMPO.
- 1st Best ATM – Majalah InfoBank.
- 1st Best Security guard – Majalah InfoBank.
- 2nd Best Phone Handling – Majalah InfoBank.

2010

- "The Best Bandung Services Excellence Champion". Kategori Bank Konvensional.
- "Investor Award, Top Regional Bankers".

2011

- *Corporate Image Award* 2011, "Excellence in Building and Managing Corporate Image" - 9 Juni 2011.
- Piagam Penghargaan Museum Rekor Indonesia atas rekor "Khitanan dan Donor Darah Masal secara Serentak di 41 Kota/Kabupaten Kantor bank bjb".
- "Investor Award, Best Performance IPO" - 4 Mei 2011, Hotel Four Season, Jakarta.

B. Sejarah Perusahaan

- **Sejarah Pendirian – 1961**

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dilatar belakangi oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu NV Denis (De Erste Nederlansche Indische Shareholding) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Propinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

- **Perubahan Badan Usaha – 1978**

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha di bidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978,

nama PD. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

- **Peningkatan Aktivitas – 1992**

Pada tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo baru.

- **Perubahan Bentuk Hukum – 1998**

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

- **Perluasan Bentuk Usaha - Dual Banking System 2000**

Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/ 18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking system, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

- **Perubahan Nama dan Call Name Perseroan - 2007**

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat tanggal 3 Juli 2007 di Bogor, sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 9/63/KEP.GBI/2007 tanggal 26 November 2007 tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten serta SK Direksi Nomor 1065/SK/DIR-PPN/2007 tanggal 29 November 2007 maka nama perseroan berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dengan sebutan (call name) Bank Jabar Banten.

- **Perubahan Logo & Call Name Perseroan - 2010**

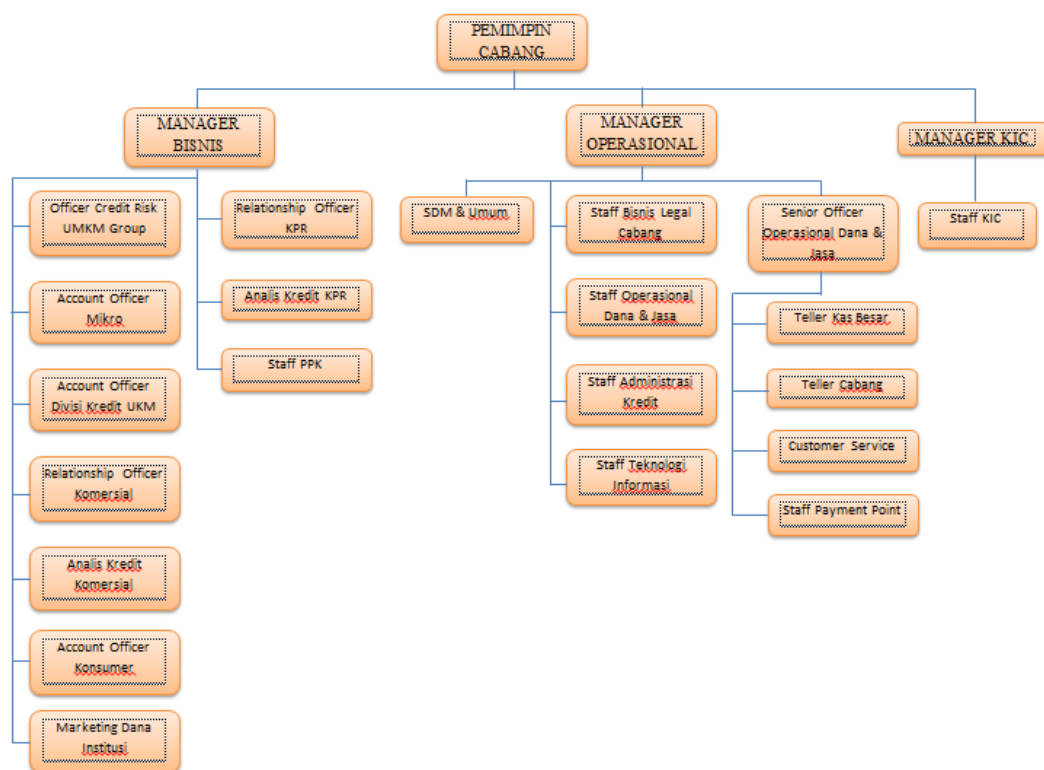
Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010, sesuai dengan Surat Bank Indonesia No.12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo serta Surat Keputusan Direksi Nomor 1337/SK/DIR-PPN/2010 tanggal 5 Juli 2010, maka perseroan telah resmi berubah menjadi Bank BJB.

C. Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. Cabang Cilegon

Sebuah perusahaan memiliki struktur organisasi yang menggambarkan interaksi, tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian atau posisi yang

diduduki oleh seorang karyawan. Struktur organisasi tersebut memuat alur perintah yang mengidentifikasi jabatan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing karyawan atas semua kegiatan kerja maupun komunikasinya dengan unit lain dalam lingkup perusahaan tersebut.

Berikut ini adalah struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. Cabang Cilegon.



Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank bjb Cabang Cilegon

- Struktur organisasi di Bank bjb Cabang Cilegon ini dipimpin oleh Pemimpin Cabang. Beberapa tugas yang diemban oleh pemimpin cabang, yaitu memimpin, mengatur, dan mengarahkan karyawan di kantor cabang agar dapat mencapai tujuan perusahaan dengan baik; memonitor pencapaian penghimpunan dana dan penyaluran kredit

sesuai dengan rencana kerja; dan bertanggung jawab untuk pemenuhan SDM di kantor cabang yang dipimpinnya.

- Selanjutnya di bawah posisi pemimpin cabang ada Manager Bisnis, Manager Operasional, dan Manager KIC. Secara umum Manager di bank kantor cabang bertugas untuk mengawasi serta melakukan koordinasi kegiatan operasional, memimpin kegiatan pemasaran dalam perbankan, memonitor kegiatan operasional perusahaan, memantau prosedur operasional manajemen resiko, melakukan pengembangan kegiatan operasional, melakukan observasi atas kinerja karyawan, memberikan solusi terhadap semua masalah, dan memberi penilaian terhadap kinerja karyawan.
- Manager bisnis membawahi Officer Credit Risk UMKM Group, Account Officer Mikro, Account Officer Divisi Kredit UMKM, Relationship Officer Komersial, Analis Kredit Komersial, Account Officer Konsumer, Marketing Dana Institusi, Relationship Officer KPR, Analis Kredit KPR, dan Staff PPK.
- Tugas dari Officer Credit Risk UMKM Group adalah mengelola dan meminimalisir resiko dan kontrol terhadap kredit Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM); Bank Perkreditan Rakyat (BPR); dan Lembaga Keuangan Mikro (LKM).
- Tugas dari seorang Account Officer (AO) itu sederhananya adalah sebagai analis kredit sekaligus sebagai marketing dan juru tagih, maka untuk AO bagian Kredit Mikro tugasnya lebih kepada peminjaman

kredit untuk usaha produktif milik perseorangan atau badan usaha perseorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro atau sekiranya beraset maksimal 50 juta rupiah, lalu untuk AO bagian Kredit UKM tugasnya lebih kepada peminjaman kredit yang diperuntukan bagi jenis Usaha Kecil dan Menengah, dan untuk AO bagian Kredit Konsumer tugasnya lebih kepada peminjaman kredit bagi nasabah yang bersifat konsumtif dengan jaminan berupa tanah maupun bangunan milik debitur.

- Tugas seorang Relationship Officer (RO), yaitu hampir sama dengan tugas dan tanggung jawab marketing di perusahaan lainnya, seperti melakukan penjualan produk *funding* (penghimpunan dana) dan *lending* (penyaluran kredit), maka untuk RO bagian Kredit Komersial tugasnya adalah menjual produk kredit yang dipergunakan untuk membiayai suatu korporasi atau perusahaan yang berskala menengah hingga besar dan biasanya bergerak di bidang manufaktur, trading, kontraktor, dsb, jumlah kredit yang diberikan pun merupakan yang paling tinggi jika dibandingkan dengan produk kredit yang lainnya. Lalu untuk RO bagian KPR tugasnya adalah menjual produk kredit yang merupakan fasilitas peminjaman untuk pembelian/ pembangunan/ renovasi rumah tinggal, ruko, dsb.
- Tugas dari Analis Kredit adalah melakukan analisis dan memastikan bahwa nasabah yang akan melakukan peminjaman uang masuk dalam kategori *bankable*. Dan seperti yang sudah dijabarkan sebelumnya

untuk bagian Kredit Komersial lebih kepada produk kredit untuk membiayai suatu korporasi atau perusahaan berskala besar dan menengah dan Kredit KPR merupakan produk kredit yang berkaitan dengan rumah tinggal ataupun ruko.

- Tugas Staff PPK adalah melakukan penyelamatan kredit dengan restrukturisasi (perpanjangan kredit sesuai kemampuan nasabah), menyelesaikan kredit nasabah melalui lelang, serta mengajukan keringanan bunga pelunasan untuk nasabah dan penarikan agunan sebagian.
- Manager Operasional membawahi Sekretaris Umum (SDM & Umum), Senior Officer Operasional Dana dan Jasa, Staff Bisnis Legal Cabang, Staff Operasional Dana dan Jasa, Staff Administrasi Kredit, dan Staff Teknologi Informasi Cabang.
- Tugas-tugas dari Sekretaris Umum (SDM & Umum), yaitu menerima tamu, menyimpan surat/arsip, mengurus perjalanan bisnis/dinas, memeriksa hasil pengumpulan uang atau uang muka dari instansi yang diberikan sebagai dana kesejahteraan, dsb.
- Tugas dari Staff Bisnis Legal Cabang adalah melakukan analisis yuridis, melakukan pemeriksaan dan penilaian jaminan, menyiapkan perjanjian kredit, melakukan pengikatan jaminan, dan melakukan penyimpanan legal dokumen.
- Tugas Staff Administrasi Kredit adalah menerima berkas dokumen permohonan kredit dari AO Kredit ataupun Analis Kredit; menyusun

dokumen administrasi kredit dan menjadwalkan akad kredit; melakukan *entry* data realisasi kredit dan pembayaran angsuran kredit ke dalam sistem; mengelola pertanggung jawaban asuransi pembiayaan/kredit; menangani dan mengelola pengajuan dan permohonan asuransi ke lembaga yang dituju; mengelola dan menyimpan segala dokumen administrasi kredit; serta melakukan pengadministrasian dan pengelolaan pembayaran angsuran kredit, tagihan kredit, dan pelunasan kredit.

- Untuk tugas yang diemban oleh Staff Operasional Dana dan Jasa, yaitu mengurus dokumen yang berkaitan dengan transaksi nasabah, seperti cek/giro, rtgs, kliring, dsb. Lalu untuk staff Teknologi Informasi Cabang tentunya berkaitan dengan teknologi yang digunakan oleh bank, seperti mengatasi kartu ATM nasabah yang tertelan mesin ATM, memperbaiki masalah yang berkaitan dengan sistem pada komputer yang digunakan oleh bank dan sebagainya.
- Senior Officer Operasional Dana dan Jasa membawahi Teller Kas Besar, Teller Cabang, Customer Service Cabang, dan Staff Payment Point. Tugas Teller Kas Besar adalah mengelola kas besar dana dan alat likuid; menghitung dan membagikan modal awal ke Teller di awal hari; serta mengelola kas yang tersedia dalam kantor bank sedangkan tugas Teller adalah melakukan transaksi dengan nasabah tugas. Lalu, tugas Customer Service adalah mensosialisasikan produk bank kepada nasabah. Dan tugas Staff Payment Point adalah mengelola seluruh

aktivitas perbankan di *Payment Point* dengan tujuan agar aktivitas operasional bank bisa berjalan dengan baik.

- Tugas Kontrol Internal Cabang adalah menerima *update* prosedur operasional perbankan untuk kantor cabang dari kantor pusat, memantau pelaksanaan prosedur yang wajib dilakukan oleh user di cabang secara berkala, dan mengumpulkan data untuk menyusun evaluasi kinerja cabang.

D. Kegiatan Umum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. Cabang Cilegon

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. didirikan dengan maksud untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pemerataan pembangunan daerah di segala bidang agar tercapai peningkatan taraf hidup rakyat. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. merupakan salah satu alat kelengkapan otonomi daerah di bidang keuangan atau perbankan yang menjalankan usahanya sebagai bank umum. Dan berikut ini adalah beberapa aktivitas operasional yang dilakukan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. sebagai berikut:

1. Menerima simpanan dalam bentuk:
 - a. Giro
 - b. Deposito berjangka
 - c. Tabungan
 - 1) Tandamata
 - 2) Simpeda

- 3) Tabah (Tabungan Amal Ibadah)
- 4) Khusus Tabah diberikan tijaroh
- 2. Memberikan kredit jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang kepada perusahaan-perusahaan untuk keperluan pengembangan rentabilitas dan modernisasi.
- 3. Memberikan jaminan bank, melayani kiriman uang, inkaso dan jasa-jasa bank lainnya.
- 4. Menerima pembayaran telepon, PBB, air dan setoran pajak.
- 5. Menjalankan usaha-usaha bank lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melakukan kegiatan usahanya, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk jasa-jasa sebagai berikut:

1. Jasa Perkreditan

Seperti halnya bank-bank ataupun lembaga keuangan lainnya, maka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. pun memberikan pelayanan kredit baik kepada nasabahnya masyarakat umum, dengan menghendaki suatu jaminan sehingga resiko dapat dihindarkan. Secara umum jaminan kredit dibagi menjadi:

- a. Kredit blangko: Pemberian kredit tanpa jaminan.
- b. Jaminan orang: Pihak ketiga bertanggungjawab atas pelaksanaan kewajiban peminjam.
- c. Jaminan benda: Barang dijadikan sebagai jaminan.

Selain adanya pembagian dalam jaminan kredit, juga dalam hal sejenis kredit. Secara umum dapat dibagi:

- a. Kredit jangka pendek : kurang dari satu tahun
- b. Kredit jangka menengah : 1 s.d. 3 tahun
- c. Kredit jangka panjang : lebih dari 3 tahun

Pembagian jenis kredit ini erat kaitannya dengan suku bunga yang nantinya akan dibedakan pada pihak peminjam. Semakin lama meminjam semakin besar bunga yang harus dibayar atau dapat juga berdasarkan persentase bunga yang ditetapkan sesuai dengan perjanjian.

Sering terjadi bahwa kredit yang diperoleh seseorang digunakan tidak produktif, sehingga ia sulit mengembalikannya. Oleh karena itu untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka pihak bank selain meminta jaminan kredit, perlu kiranya memberikan penerangan kepada masyarakat agar dapat menggunakan kredit tersebut sebaik mungkin.

Adapun fasilitas kredit yang disediakan Bank BJB meliputi:

- a. Kredit investasi
- b. Kredit modal kerja
- c. Kredit kerjasama
- d. Kredit pegawai
- e. Kredit pensiun

Yang keseluruhannya tersebar dalam sektor pertanian, pertambangan, perindustrian, konstruksi, perdagangan, jasa, transportasi dan lain-lain, dengan menitikberatkan pada sektor-sektor ekonomi yang mendorong perkembangan perusahaan golongan ekonomi lemah yang menyerap tenaga kerja.

2. Jasa Lainnya

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. dalam melaksanakan usahanya selain memberikan pelayanan jasa berupa kredit juga jasa lainnya dalam hal pengerahan dari masyarakat, yaitu:

- a. Transfer
- b. LLG (Lalu Lintas Giro)
- c. Kliring
- d. Menerima setoran pajak karena ditunjuk oleh kas negara dan/atau karena mendapat kepercayaan dari Dirjen Pajak.
- e. Jasa transaksi luar negri adalah transaksi ekspor dan impor.
- f. Kiriman uang dalam dan luar negeri.
- g. Inkaso uang dalam dan luar negeri.
- h. Surat keterangan bank/referensi bank, jaminan bank.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bagian atau Segmen Operasional di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. Cabang Cilegon ini merupakan bagian yang lebih sering berinteraksi dengan nasabah dibandingkan dengan Bagian atau Segmen Bisnis dan pada Bagian atau Segmen Operasional ini ditempati oleh Manager Operasional, Sekretaris Umum; *Back Office* (yang terdiri dari: Staff Bisnis Legal Cabang, Staff Operasional Dana dan Jasa, Staff Administrasi Kredit, dan Staff Teknologi Informasi); dan *Front Office* (yang terdiri dari: Senior Officer Operasional Dana dan Jasa; Teller Kas Besar; Teller Cabang; Customer Service; dan Staff Payment Point).

Front Office bertanggungjawab atas terciptanya tingkat kualitas layanan bank kepada nasabah yang dapat memberi dampak bagi kemajuan bank. *Front Office* juga harus memiliki skill dan sikap yang positif sehingga nasabah tertarik untuk membeli produk dan jasa bank.

Tugas dan tanggung jawab *Front Office* lebih difokuskan pada kegiatan yang terkait layanan langsung pada nasabah, seperti: permintaan pembukaan/penutupan rekening, informasi produk dan jasa bank, layanan transaksi (tunai maupun nontunai), pemasaran produk dan jasa bank, permintaan rekening koran, dan sebagainya. Dengan lebih fokusnya tugas dan tanggung jawab *Front Office* tersebut, diharapkan layanan kepada nasabah

dapat dilakukan secara prima (service excellence) sehingga dapat memuaskan, bahkan melampaui harapan nasabah.

Sedangkan beberapa staff *Back Office* pada bank dibentuk untuk mendukung operasional di *Front Office*, yaitu memastikan proses yang telah dilakukan oleh *Front Office* telah sesuai dengan aplikasi nasabah dan telah dijalankan sesuai prosedur yang berlaku di bank. Selain itu, *Back Office Operations* juga berfungsi menindaklanjuti beberapa transaksi/aktivitas yang telah dilakukan *Front Office* untuk kepentingan nasabah, misalnya penerusan transaksi kliring, permintaan Kartu Debet/Kredit, penerusan pengaduan nasabah, pembukuan transaksi terkait biaya dan pendapatan, dan sebagainya.

Secara garis besar aktivitas *Back Office Operations* yang terkait dengan Dana Pihak Ketiga meliputi:

1. Penyelesaian transaksi pembukaan/penutupan rekening Tabungan, Giro dan Deposito, termasuk didalamnya penerbitan kartu Debet/ATM;
2. Penyelesaian transaksi di Front Office, termasuk di dalamnya proses validasi, verifikasi, konfirmasi, rekonsiliasi, dan settlement;
3. Penerusan transaksi kliring/RTGS;
4. Penerusan pengaduan nasabah;
5. Pelaksanaan end of period (Harian, Mingguan, Bulanan, Tahunan), termasuk pelaporan untuk kebutuhan internal ataupun eksternal.

Selain itu tugas-tugas lainnya dari *Back Office Operations* secara keseluruhan adalah:

1. Pencairan dan penarikan dana kredit
2. Mendata, menyimpan, dan mengurus berkas-berkas atau dokumen administrasi kredit
3. Membuat nota debet
4. Mendata, menyimpan, dan mengurus berkas-berkas agunan
5. Menginput data nasabah (debitur)
6. Mengurus dan mengelola pengajuan atau permohonan asuransi nasabah
7. Melakukan verifikasi dan pengecekan terhadap data nasabah (debitur)
8. Menjadwalkan akad atau perjanjian kredit
9. Melakukan pemeriksaan dan penilaian pada jaminan atau agunan
10. Melakukan pengikatan jaminan atau agunan, dsb.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. Cabang Cilegon, praktikan ditempatkan pada Bagian Operasional, lebih tepatnya lagi diposisikan di bagian Back Office, dan dipimpin oleh Bapak Yogi Garnida selaku Manager Operasional. Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin, 24 Juli 2017. Praktikan bertemu dengan Sekretaris Umum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. Cabang Cilegon, Ibu Nur Alfiyani, lalu kemudian diperkenalkan dengan Manager Operasional dan seluruh pegawai di bagian *Back Office Operational*. Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat &

Banten, Tbk. Cabang Cilegon, praktikan dibimbing oleh Ibu Retno Handayani selaku Staff Administrasi Kredit. Dalam pelaksanaan kerja di Bagian Operasional ini diperlukan ketelitian dan ketepatan dalam setiap proses pelaksanaannya karena berkaitan dengan data-data atau dokumen nasabah/debitur, pencairan dan penarikan dana kredit, serta penerusan transaksi. Apabila terdapat kesalahan penginputan jumlah dana yang akan dicairkan ataupun ditransaksikan maka akan berakibat cukup fatal.

Dan sebagian besar tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah tugas-tugas yang merupakan bagian dari Staff Administrasi Kredit. Tugas-tugas yang dikerjakan, yaitu:

1. Mendata, menyusun, dan melakukan pengecekan dokumen administrasi kredit.

Staff dan dokumen administrasi kredit di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. Cabang Cilegon ini dibagi menjadi beberapa bagian kredit, yaitu: Kredit Komersial, Kredit Mikro dan UKM, Kredit KPR, dan Kredit Konsumer atau Kredit Guna Bhakti (KGB).

- a. Kredit Komersial atau bisa juga dikatakan sebagai Kredit Korporasi merupakan kredit yang diberikan pada debitur untuk membiayai kegiatan korporasi atau perusahaan dan memiliki total kredit lebih dari miliaran rupiah per satu korporasi atau perusahaan.
- b. Kredit Mikro dan UKM merupakan kredit yang diberikan pada debitur untuk membiayai kegiatan usaha yang memenuhi kriteria tertentu sebagai jenis Usaha Mikro, Kecil, maupun Menengah.

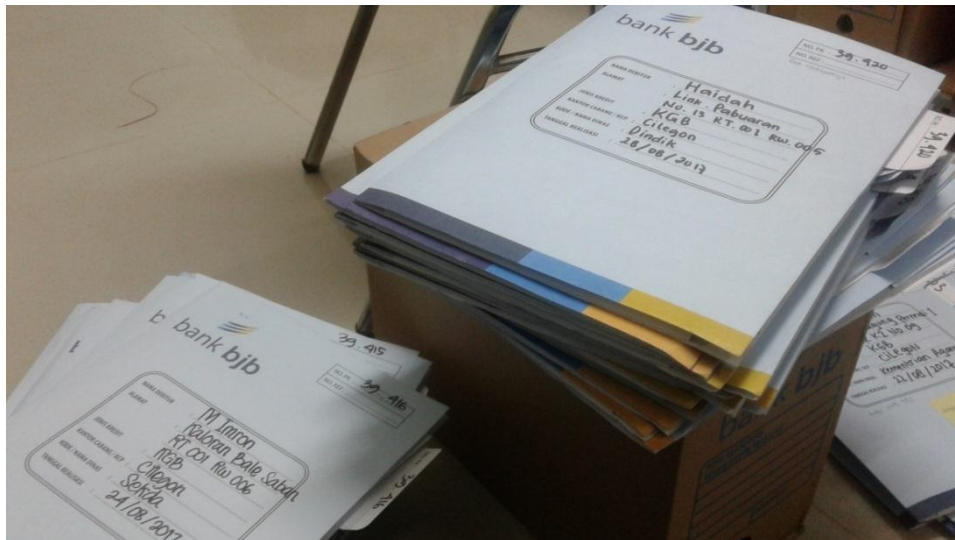
- c. Kredit KPR adalah kredit yang diberikan kepada debitur untuk pembelian/pembangunan rumah tinggal ataupun ruko dengan jaminan/agunan berupa rumah dengan skema pembiayaan hingga 90% dari harga rumah dan jaminan/agunan yang diperlukan untuk kredit ini adalah rumah yang akan dibeli menggunakan kredit KPR itu sendiri.
- d. Dan yang terakhir, Kredit Konsumer atau KGB adalah kredit yang diberikan pada debitur untuk segala keperluan yang bersifat konsumtif dengan jaminan/agunan berupa tanah dan bangunan milik debitur.



Gambar III.1 Tempat Penyimpanan Dokumen Kredit (Kluis)

Tugas yang dilakukan praktikan adalah mendata, menyusun, dan melakukan pengecekan dokumen administrasi Kredit Konsumer. Praktikan mencari dokumen Kredit Konsumer yang dibutuhkan sesuai dengan nomor Perjanjian Kredit (PK) yang tertera, menyusun dokumen Kredit Konsumer sesuai urutannya dengan benar agar ketika dokumen tersebut dibutuhkan maka dokumen dapat dicari dengan mudah, dan melakukan pengecekan data-data nasabah/debitur Kredit Konsumer untuk mengetahui dan memastikan bahwa

data tersebut sesuai dengan data yang terdapat pada dokumen/file di aplikasi komputer.



Gambar III.2 Dokumen Kredit Konsumen atau KGB

2. Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit.

Praktikan menginput data nasabah/debitur Kredit Mikro pada aplikasi Microsoft Excel dan data yang diinput harus sesuai dengan dokumen administrasi Kredit Mikro yang ada. Penginputan data ini berguna agar data nasabah/debitur lebih mudah untuk dicari dan juga sebagai bukti lunas atau belum lunasnya peminjaman kredit yang dilakukan nasabah/debitur tersebut.

3. Mengisi formulir pengaktifasian/pengkinian data nasabah atau debitur

Praktikan diberikan tugas mengisi formulir pengaktifasian/pengkinian data nasabah/debitur Kredit Konsumen sesuai dengan data diri yang telah diisi oleh nasabah/debitur pada formulir permohonan Kredit Konsumen yang terdapat pada dokumen administrasi Kredit Konsumen. Data yang harus diisi pada formulir pengaktifasian/pengkinian data nasabah/debitur tersebut, yaitu:

NIK, nama lengkap nasabah/debitur, NPWP, nomor rekening, nomor telepon, status pekerjaan, dsb. Data ini diperlukan untuk pengaktifasian data bagi nasabah/debitur ataupun untuk melakukan pembaharuan data apabila terdapat perubahan pada data nasabah/debitur, misalnya nasabah/debitur mengganti nomor rekeningnya dengan yang baru sehingga mengakibatkan sedikit perubahan pada data nasabah.

Gambar III.3 Formulir Permohonan Kredit Konsumer untuk Nasabah/Debitur

4. Mengurus pengajuan atau permohonan asuransi nasabah

Praktikan mengisi data nasabah/debitur Kredit KPR pada formulir pengajuan atau permohonan asuransi jiwa dan kebakaran untuk kemudian discan dan juga untuk dikirimkan kepada perusahaan asuransi yang bersangkutan. Formulir pengajuan atau permohonan asuransi itu berisi: nama lengkap nasabah/nama lengkap bertanggung, alamat lengkap rumah yang dijadikan agunan, lamanya masa kredit, nilai rumah yang dijadikan

jaminan/agunan milik debitur, data mengenai kondisi rumah yang dijadikan jaminan/agunan, lamanya plafond, kegunaan bangunan, dsb.

Gambar III. 4 Formulir Permohonan KPR untuk Nasabah/Debitur

Gambar III.5 Premi Asuransi Jiwa dan Kebakaran

5. Membuat nota serah terima untuk nasabah atau debitur

Praktikan membuat nota serah terima pada kertas nota dua rangkap berwarna biru dan putih untuk nasabah/debitur Kredit Konsumer untuk

kemudian nota serah terima pada kertas berwarna putih diberikan pada nasabah/debitur dan kertas nota berwarna biru disimpan oleh Staff Administasi Kredit Konsumer, hal ini sebagai bukti bahwa kredit nasabah/debitur tersebut telah lunas. Beberapa surat-surat penting milik nasabah/debitur yang diberikan pada bank selama masa kredit nasabah/debitur yang bersangkutan juga turut dikembalikan kepada nasabah/debitur tersebut.

6. Menyusun dan melakukan pengecekan bukti setoran kliring

Praktikan melakukan penyusunan, pengecekan, memberikan paraf, lalu memberi stempel pada bukti setoran kliring nasabah. Hal ini dilakukan untuk pengarsipan dan juga sebagai bukti mengenai transaksi kliring yang telah dilakukan serta dapat pula dijadikan sebagai pembuktian seberapa banyak transaksi kliring yang telah dilakukan dalam kurun waktu harian.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. Cabang Cilegon, terkadang terdapat beberapa kendala yang terjadi baik dari pihak praktikan maupun pihak perusahaan, yaitu:

- Kendala yang dihadapi praktikan
 1. Terdapat beberapa istilah yang kurang dipahami oleh praktikan selama menjalani Praktek Kerja Lapangan.
 2. Praktikan mengalami kendala dikarenakan adanya beberapa hal di tempat Praktek Kerja Lapangan yang belum dipelajari selama praktikan menimba ilmu di Universitas Negeri Jakarta.

- Kendala yang dihadapi perusahaan
 1. Masih cukup banyak karyawan yang tidak disiplin sehingga berpengaruh terhadap nasabah yang harus menunggu cukup lama.
 2. Alat-alat kantor yang kurang memadai, seperti kurangnya jumlah kursi atau meja yang diperuntukkan bagi karyawan.
 3. Kondisi alat-alat di kantor yang seringkali mengalami kerusakan sehingga menghambat pekerjaan.
 4. Kurang baiknya koneksi internet di kantor seringkali memperlambat pekerjaan para karyawan ataupun menghambat pengiriman *email*.

D. Solusi dalam Menyelesaikan Masalah

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi segala kendala yang harus dihadapi ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

- Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan:
 1. Untuk mengatasi masalah kurang pahamnya praktikan terhadap istilah-istilah tertentu atau maka praktikan lebih sering bertanya kepada karyawan-karyawan di perusahaan atau bahkan melakukan *browsing* di internet agar praktikan memahami istilah-istilah yang dimaksud.
 2. Ketika praktikan tidak memahami beberapa hal dalam melaksanakan tugas yang diberikan saat sedang melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan, praktikan meminta untuk diajarkan

terlebih dahulu oleh karyawan di perusahaan tersebut agar dapat memahami hal-hal tertentu dengan baik.

- Cara mengatasi kendala yang dihadapi perusahaan:
 1. Perusahaan harus lebih baik lagi dalam mengatur kedisiplinan karyawan, seperti memberi sanksi atas pelanggaran yang dilakukan.
 2. Perusahaan seharusnya mampu memperhitungkan dan menyediakan dengan baik mengenai alat-alat kantor yang akan digunakan oleh karyawan serta perusahaan seharusnya memberikan sarana dan prasarana yang memadai bagi karyawan agar karyawan juga lebih nyaman dalam bekerja.
 3. Perusahaan seharusnya bisa lebih sigap dan tanggap dalam memperbaiki atau mengganti alat-alat kantor yang rusak atau sebaiknya melakukan pengecekan sebulan sekali terhadap alat-alat kantor yang penting, seperti mesin fotokopi, printer, dsb, karena kerusakan tersebut sangat berpengaruh terhadap kecepatan kinerja karyawan.
 4. Akan lebih baik jika perusahaan secara rutin memeriksa ataupun segera memperbaiki sistem koneksi internet yang ada agar pekerjaan para karyawan tidak lagi terhambat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama 40 hari praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. Cabang Cilegon, praktikan mendapat banyak sekali pengetahuan serta pengalaman baru mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Bukan hanya tentang bertambahnya ilmu pengetahuan bagi praktikan tetapi juga tentang betapa pentingnya kita saling bekerja sama dalam dunia kerja. Karena tugas yang diemban oleh tiap-tiap karyawan dalam sebuah unit atau divisi ada yang saling terkait maka diperlukan adanya kerja sama yang baik antara karyawan yang satu dengan yang lainnya. Dan beberapa tugas yang diemban juga membutuhkan ketepatan waktu.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana kinerja dan proses yang terjadi dalam dunia perbankan. Praktikan jadi semakin memahami beberapa hal dan istilah-istilah yang belum dipelajari sebelumnya, serta mengetahui bagaimana kesulitan-kesulitan atau masalah-masalah yang seringkali dihadapi dalam dunia kerja.

Meskipun terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. Cabang Cilegon, tetapi untungnya semua dapat berjalan dengan baik.

B. Saran

Setelah merasakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. Cabang Cilegon, praktikan memiliki saran yang bisa menjadi referensi bagi Perusahaan, Universitas ataupun Mahasiswa lain untuk Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

- Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
 1. Universitas seharusnya memiliki beberapa jaringan kerjasama dengan beberapa instansi atau perusahaan yang berkaitan dengan bidang yang dibutuhkan oleh mahasiswa agar mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 2. Mungkin sebaiknya Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menambahkan mata kuliah mengenai Manajemen Perbankan bukan hanya mata kuliah Perbankan Syariah saja.
- Saran untuk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. Cabang Cilegon
 1. Meningkatkan sarana dan prasarananya dan juga meningkatkan kepeduliannya terhadap para siswa atau mahasiswa yang ingin melakukan Praktek Kerja Lapangan di tempat tersebut.
 2. Perlu untuk semakin meningkatkan kepeduliannya terhadap kedisiplinan karyawan dan untuk memperbaiki beberapa kekurangan yang dimiliki oleh perusahaan.

- Saran untuk Mahasiswa

1. Carilah perusahaan yang sesuai dengan bidang atau ilmu yang ditekuni sehingga akan lebih mudah bagi mahasiswa untuk memahami hal-hal yang harus dilakukan atau dikerjakan saat sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Mahasiswa harus bisa menjaga sikapnya, disiplin, dan menghormati karyawan di tempat di mana mereka melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena mahasiswa membawa nama baik Universitas Negeri Jakarta.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ, 2012

Sumber Internet


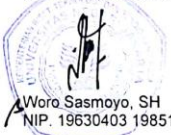
https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_BJB

www.bankbjb.co.id/


www.jobdesc.net/

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan


 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>	
Nomor	: 1305/UN39.12/KM/2017	10 Juli 2017
Lamp.	:	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. Pimpinan Cabang Bank BJB Cilegon Jl. Jend. Ahmad Yani No.132 Jombang Wetan Cilegon, Banten 42411</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
N a m a	: Anida Amalia Luthfiah	
Nomor Registrasi	: 8215145221	
Program Studi	: Manajemen	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 085719996242	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. September 2017.</p>		
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p>		
		
<p>Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>		
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dekan Fakultas Ekonomi2. Koordinator Prodi Manajemen		

Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

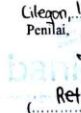
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telephone (021) 4751227-4750181, Fax (021) 4750185
 E-mail: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ANIDA AMALIA LUTHFIAH
 No. Registrasi : 015145271
 Program Studi : S1 MANAJEMEN
 Tempat Praktik : BANK BJB CILEGON
 Alamat Praktek/Telp : JL. JENDERAL AHMAD YANI NO.132, JOMBANG WETAN, KEC. JOMBANG, KOTA CILEGON, BANTEN / +62 254 398718

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 24 JULI 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 25 JULI 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 26 JULI 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 27 JULI 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 28 JULI 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 31 JULI 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 1 AGUSTUS 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 2 AGUSTUS 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 3 AGUSTUS 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 4 AGUSTUS 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 7 AGUSTUS 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 8 AGUSTUS 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 9 AGUSTUS 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 10 AGUSTUS 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT, 11 AGUSTUS 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Cilegon, 15 September 2017
 Penilai,

 Retno - H
 (.....)

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mubuat legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta (Jabang R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220)
Telepon (021) 4751227-4760785, Fax (021) 4765285
Laman: www.unj.ac.id



IAS
CERTIFIED ACCOUNTING
INSTITUTE

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANIDA AMALIA LUTHFIH
No. Registrasi : 8215145221
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : BANK BJB CILEGON
Alamat Praktik/Telp : JL. JENDERAL AHMAD YANI NO. 132, JOMBANG WETAN,
KEC. JOMBANG, KOTA CILEGON, BANTEN / +62 254 398718

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 14 AGUSTUS 2017	1. <i>[Signature]</i>	LIBUR
2.	SELASA, 15 AGUSTUS 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 16 AGUSTUS 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 17 AGUSTUS 2017	4.	
5.	JUMAT, 18 AGUSTUS 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 21 AGUSTUS 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 22 AGUSTUS 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 23 AGUSTUS 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 24 AGUSTUS 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 25 AGUSTUS 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 28 AGUSTUS 2017	11. <i>[Signature]</i>	LIBUR
12.	SELASA, 29 AGUSTUS 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 30 AGUSTUS 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 31 AGUSTUS 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT, 1 SEPTEMBER 2017	15.	

Cilegon, 15 September 2017.
Penilai.

[Signature]
Retro. H
(.....)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbaharui sesuai kebutuhan
Mudon legalitas dengan membalut cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220
Telepon (021) 4721227-4726385 Fax (021) 4726385
Laman: www.fekonj.ac.id



Indonesian Accounting Association
Jl. Raya Kuningan No. 100
Jakarta Selatan 12560

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANIDA AMALIA LUTHFIAH
No. Registrasi : 8215145221
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : BANK BJB CILEGON
Alamat Praktik/Telp : JL. JENDERAL AHMAD YANI NO 132, JOMBANG WETAN,
KOTA CILEGON, BANTEN / +62 254 3987118


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 4 SEPTEMBER 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 5 SEPTEMBER 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 6 SEPTEMBER 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 7 SEPTEMBER 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 8 SEPTEMBER 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 11 SEPTEMBER 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 12 SEPTEMBER 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 13 SEPTEMBER 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 14 SEPTEMBER 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 15 SEPTEMBER 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Cilegon, 15 September 2017
Penilai,

[Signature]
Retno H
(.....)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Melalui legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN
No. 267/CLG-OPR/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Endang Muslim
Jabatan : Pemimpin Cabang bank bjb Kantor Cabang Cilegon

Dengan Ini menerangkan bahwa :


a. Nama : Anida Amalia Luthfiah
b. NIM : 8215145221
c. Jurusan/Fakultas : Manajemen/Ekonomi
d. Sekolah/PT : Universitas Negeri Jakarta

Terhitung selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. Cabang Cilegon dari tanggal 24 Juli s.d 15 September 2017, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas Praktek Kerja Lapangan dengan **BAIK**.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cilegon, 15 September 2017

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk
CABANG CILEGON


Endang Muslim
Pemimpin Cabang

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Lampiran 4 : Log Harian Praktikan

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
1.	Senin, 24 Juli 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan dengan karyawan yang berada di Bagian Operasional. • Memfotokopi dokumen kredit. • Mencari dokumen Kredit Konsumer di Kluis.
2.	Selasa, 25 Juli 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data nasabah/debitur Kredit Mikro. • Memfotokopi dokumen kredit. • Mencari dokumen Kredit Konsumer.
3.	Rabu, 26 Juli 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data nasabah/debitur Kredit Mikro. • Memfotokopi dokumen kredit. • Mencari dokumen Kredit Konsumer.
4.	Kamis, 27 Juli 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kesesuaian data nasabah/debitur Kredit Konsumer. • Melakukan scan data nasabah/debitur Kredit Konsumer.
5.	Jumat, 28 Juli 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kesesuaian data nasabah/debitur Kredit Konsumer. • Melakukan scan data nasabah/debitur Kredit Konsumer.
6.	Senin, 31 Juli 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan bukti

			<p>garansi bank.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun, melakukan pengecekan, dan memberi paraf serta stempel pada bukti transaksi kliring. • Memfotokopi dokumen kredit.
7.	Selasa, 1 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi data nasabah/debitur KPR pada formulir asuransi jiwa dan kebakaran. • Melakukan scan dan penginputan data asuransi jiwa dan kebakaran nasabah/debitur KPR. • Mencari dokumen Kredit Konsumer.
8.	Rabu, 2 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi data nasabah/debitur KPR pada formulir asuransi jiwa dan kebakaran. • Melakukan scan dan penginputan data asuransi jiwa dan kebakaran nasabah/debitur KPR. • Mencari dokumen Kredit Konsumer.
9.	Kamis, 3 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan bukti garansi bank. • Mencari dokumen Kredit Konsumer. • Memfotokopi dokumen kredit.
10.	Jumat, 4 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemberkasan garansi bank. • Mencari dokumen Kredit Konsumer. • Memfotokopi dokumen kredit.
11.	Senin, 7 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan pada data

			<p>nasabah/debitur KPR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari dokumen Kredit Konsumer. • Memfotokopi dokumen kredit.
12.	Selasa, 8 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatatkan nota serah terima untuk nasabah/debitur Kredit Konsumer yang sudah melakukan pelunasan. • Mencari dokumen Kredit Konsumer.
13.	Rabu, 9 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatatkan nota serah terima untuk nasabah/debitur Kredit Konsumer yang sudah melakukan pelunasan. • Mencari dokumen Kredit Konsumer. • Memfotokopi dokumen kredit
14.	Kamis, 10 Agustus 2017	07.30– 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi data nasabah/debitur KPR pada formulir asuransi iwa dan kebakaran. • Melakukan scan dan penginputan data asuransi jiwa dan kebakaran nasabah/debitur KPR.
15.	Jumat, 11 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi data nasabah/debitur KPR pada formulir asuransi kebakaran. • Melakukan scan dan penginputan data asuransi kebakaran nasabah/debitur KPR.
16.	Senin, 14 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan scan dan penginputan dokumen Kredit Komersial. • Memfotokopi dokumen kredit. • Melakukan penginputan no. PK

			nasabah/debitur.
17.	Selasa, 15 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi data nasabah/debitur KPR pada formulir asuransi kebakaran. • Melakukan scan dan penginputan data asuransi kebakaran nasabah/debitur KPR. • Menyusun dan memberi paraf serta stempel pada bukti transaksi kliring.
18.	Rabu, 16 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan bukti garansi bank. • Mencatatkan nota serah terima untuk nasabah/debitur Kredit Konsumer yang sudah melakukan pelunasan. • Mencari dokumen Kredit Konsumer.
19.	Kamis, 17 Agustus 2017	-	LIBUR
20.	Jumat, 18 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan scan dan penginputan dokumen Kredit Komersial. • Mencari dokumen Kredit Konsumer. • Mengisi formulir pengaktifasian/pengkian data nasabah/debitur Kredit Konsumer.
21.	Senin, 21 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan scan dan penginputan dokumen Kredit Komersial. • Mengisi formulir pengaktifasian/pengkian data nasabah/debitur. • Mencari dokumen Kredit Konsumer.
22.	Selasa, 22 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi dokumen kredit. • Melakukan scan dan

			<p>penginputan data penarikan Kredit Komersial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemberkasan garansi bank. • Mencatat data asuransi.
23.	Rabu, 23 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pengaktifasian/pengkian data nasabah/debitur Kredit Konsumer. • Melakukan scan dan penginputan data polis/asuransi Kredit Komersial. • Mencari dokumen Kredit Konsumer.
24.	Kamis, 24 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pengaktifasian/pengkian data nasabah/debitur Kredit Konsumer. • Melakukan penyusunan dan memberi paraf serta stempel pada bukti transaksi kliring. • Melakukan scan dan penginputan data polis/asuransi dan pencairan Kredit Komersial. • Mengarsipkan bukti garansi bank.
25.	Jumat, 25 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pengaktifasian/pengkian data nasabah/debitur Kredit Konsumer. • Mengisi data nasabah/debitur KPR pada formulir asuransi jiwa dan kebakaran.


			<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan scan dan penginputan data asuransi jiwa dan kebakaran nasabah/debitur KPR.
26.	Senin, 28 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari dokumen Kredit Konsumer. • Melakukan pengecekan dan memberi stempel pada 'Sertifikat Tanda Bukti Hak' milik nasabah/debitur. • Memeriksa dan menyusun 'Laporan Angsuran Jatuh Tempo dengan Rekening' lalu diberikan kepada nasabah.
27.	Selasa, 29 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyesuaian/pengecekan data/formulir nasabah dengan tanda terima. • Mencari dokumen Kredit Konsumer. • Melakukan pengecekan kesesuaian data nasabah/debitur Kredit Konsumer. • Melakukan scan data nasabah/debitur Kredit Konsumer.
28.	Rabu, 30 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan scan dan penginputan dokumen Kredit Komersial. • Melakukan pengecekan kesesuaian data nasabah/debitur Kredit Konsumer. • Melakukan scan data nasabah/debitur Kredit Konsumer.
29.	Kamis, 31 Agustus 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi

			<p>dokumen Kredit Konsumer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi data nasabah/debitur KPR pada formulir asuransi jiwa dan kebakaran. • Melakukan scan dan penginputan data asuransi jiwa dan kebakaran nasabah/debitur KPR.
30.	Jumat, 1 September 2017	-	LIBUR
31.	Senin, 4 September 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan bukti garansi bank. • Mencatatkan nota serah terima untuk nasabah/debitur Kredit Konsumer yang sudah melakukan pelunasan. • Mencari dokumen Kredit Konsumer.
32.	Selasa, 5 September 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari dokumen Kredit Konsumer. • Mengisi formulir pengaktifasian/pengkian data nasabah/debitur Kredit Konsumer. • Melakukan scan dan penginputan dokumen Kredit Komersial.
33.	Rabu, 6 September 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menyusun berkas Kredit Konsumer. • Melakukan scan dan penginputan dokumen Kredit Komersial. • Membuat buku register.
34.	Kamis, 7 September 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari dokumen Kredit Konsumer. • Mengisi data nasabah/debitur KPR pada formulir asuransi jiwa dan kebakaran.

			<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan scan dan penginputan data asuransi jiwa dan kebakaran nasabah/debitur KPR.
35.	Jumat, 8 September 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi dokumen kredit. • Melakukan scan dan penginputan dokumen Kredit Komersial. • Melakukan penginputan data nasabah/debitur Kredit Mikro.
36.	Senin, 11 September 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi dokumen kredit. • Mencari dokumen Kredit Konsumer.
37.	Selasa, 12 September 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi dokumen kredit. • Mencari dokumen Kredit Konsumer. • Melakukan pengecekan pada data nasabah/debitur Kredit Mikro.
38.	Rabu, 13 September 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun, melakukan pengecekan, dan pemberkasan form dan bilyet deposito. • Mencari dokumen Kredit Konsumer. • Melakukan pengecekan pada data nasabah/debitur KPR. • Memfotokopi dokumen kredit.
39.	Kamis, 14 September 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi dokumen kredit. • Mencari dokumen Kredit Konsumer. • Melakukan penginputan data nasabah/debitur Kredit Mikro.


40.	Jumat, 15 September 2017	07.30 – 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi dokumen kredit. • Mencari dokumen Kredit Konsumer. • Menyusun, melakukan pengecekan, dan memberi paraf serta stempel pada bukti transaksi kliring.
-----	--------------------------	-------------------	--

Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cichang R. Jalan Pawamangsan Utara, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721379-4706785 Fax (021) 4706785
Email: www.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama: AMDA AMALIA LUTHFIAH
No Registrasi: 8215145221
Program Studi: SI MANAJEMEN
Tempat Praktik: BANK BJB, CILEGON
Alamat Praktik/Telp: J. JENDERAL AHMAD YANI NO. 132, JOMBANG WETAN,
KEC. JOMBANG, KOTA CILEGON, BANTEN / +62 254 398718

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	86	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	85	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	83	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	82	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	79	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	78	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	80	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{826}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,6$
			Nilai Akhir :
			82,6 A -
			Angka bulat huruf
	Jumlah	826	

Cilegon, 15 September 2017
Penilai,
Retho. H.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Struktur Organisasi Bank BJB Cabang Cilegon

